

AVVISO PUBBLICO

IL PRESIDENTE DEL GABINETTO G. P.
VIEUSSEUX

Vista la propria delibera n. 14/2018 del 27/12/2018 avente ad oggetto: **"AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER SEGRETERIA E ADDETTO UFFICIO STAMPA"**

RENDE NOTO

Che è intenzione dell'amministrazione del Gabinetto G. P. Vieusseux provvedere al conferimento di un incarico professionale per Addetto alla Segreteria e Ufficio Stampa presso il Settore Attività culturali, al fine di garantire la promozione delle proprie iniziative culturali in programma per il biennio 2019/2020 e relative alle celebrazioni per i 200 anni del Gabinetto Vieusseux, dandone una più ampia visibilità sulla stampa e sui social.

ART.1 OGGETTO E DURATA

Il professionista dovrà fornire un supporto in materia di comunicazione all'Ufficio Attività Culturali in relazione alle sue finalità complessive e in relazione ai singoli progetti attivati per le iniziative relative alle celebrazioni dei 200 anni del Gabinetto Vieusseux. In particolare, il professionista dovrà svolgere le attività legate alla programmazione del ciclo di 10 incontri annui "Scrittori raccontano scrittori" e per il quale occorrerà provvedere alle attività di promozione, comunicazione sulla stampa e sui social, con redazione dei comunicati e predisposizione del materiale a stampa, nonché curare i rapporti con i relatori e gli editori coinvolti. Il professionista dovrà altresì provvedere all'organizzazione, promozione e comunicazione di alcuni degli eventi minori che saranno intrapresi per le sopra ricordate celebrazioni.

L'incarico avrà durata biennale (24 mesi) con decorrenza dalla data della firma del contratto, salvo revoca anticipata.

ART.2 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo previsto per lo svolgimento dell'incarico oggetto del presente avviso è pari ad €.10.000,00 lordi annui, comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente a carico del lavoratore (oltre oneri contributivi ed Irap a carico del Gabinetto Vieusseux). Il compenso verrà erogato a fronte di regolare fattura elettronica emessa dal professionista, sulla base degli stati avanzamento del lavoro vistati per accettazione dalla Presidente.

ART.3 SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti

- cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- assenza di cause di esclusione o di interdizione dai pubblici uffici, dall'affidamento o dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato condanne penali.

ART.4 DOCUMENTAZIONE

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare:

- domanda di candidatura (debitamente sottoscritta a pena di esclusione), in carta libera, cui deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;
- *curriculum vitae* sottoscritto.

ART.5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura ed il curriculum in un unico plico entro le ore 13.00 del 10/01/2019.

Il plico potrà essere consegnato secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentazione diretta all'ufficio del protocollo del Gabinetto Vieusseux in Piazza Strozzi snc, 50123 Firenze e la data di presentazione è attestata dal timbro datario quivi apposto;
- b) invio dell'istanza per via telematica tramite posta elettronica con oggetto: "**Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico professionale di Addetto segreteria e Ufficio Stampa**", ad uno dei seguenti indirizzi: amministrazione@vieuusseux.it o amministrazione@pec.vieuusseux.it

Con riferimento a quest'ultimo sistema di trasmissione della domanda si precisa che l'invio alla casella di posta certificata **verrà accettato soltanto se perviene da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA.** L'inoltro telematico della domanda da una casella di posta non certificata deve obbligatoriamente essere corredato da copia di un documento di identità in corso di validità e i documenti con firma autografa devono essere in formato pdf.

Le modalità di presentazione di cui ai punti a) e b) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. La trasmissione della domanda di cui al punto b) non deve essere seguita da quella originale.

A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

- 1) l'apposizione del timbro dell'Ufficio Protocollo dell'Ente in caso di presentazione diretta dell'istanza, con indicazione dell'ora se trattasi giorno di scadenza del bando;
- 2) data di ricevuta dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata; data di trasmissione della posta ordinaria.

ART.6 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE.

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

ART.7 CRITERI DI VALUTAZIONE

In particolare costituiranno elementi di valutazione:

- 1) esperienza in uffici stampa;
- 2) esperienza nella comunicazione di eventi culturali tramite media e social, e nella

- redazione di comunicati stampa;
- 3) esperienza nella segreteria e nel coordinamento di eventi culturali;
 - 4) buona conoscenza della lingua inglese.

Successivamente alla scadenza del termine il Presidente, previa istruttoria comparativa nel rispetto dei suddetti criteri, individuerà il candidato idoneo.

ART.8 PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Gabinetto G. P. Vieusseux sino alle ore 13.00 del 10/01/2019.

ART.9 DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'affidamento dell'incarico sarà perfezionato con sottoscrizione del disciplinare di incaico.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Amministrazione del Gabinetto G. P. Vieusseux, nelle ore di ufficio, al numero 055/288342 o al seguente indirizzo mail: amministrazione@vieusseux.it.

ART.10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Ente per le finalità di gestione della procedura comparativa.

Firenze, il 27/12/2018

Il Presidente
Alba Franceschini

